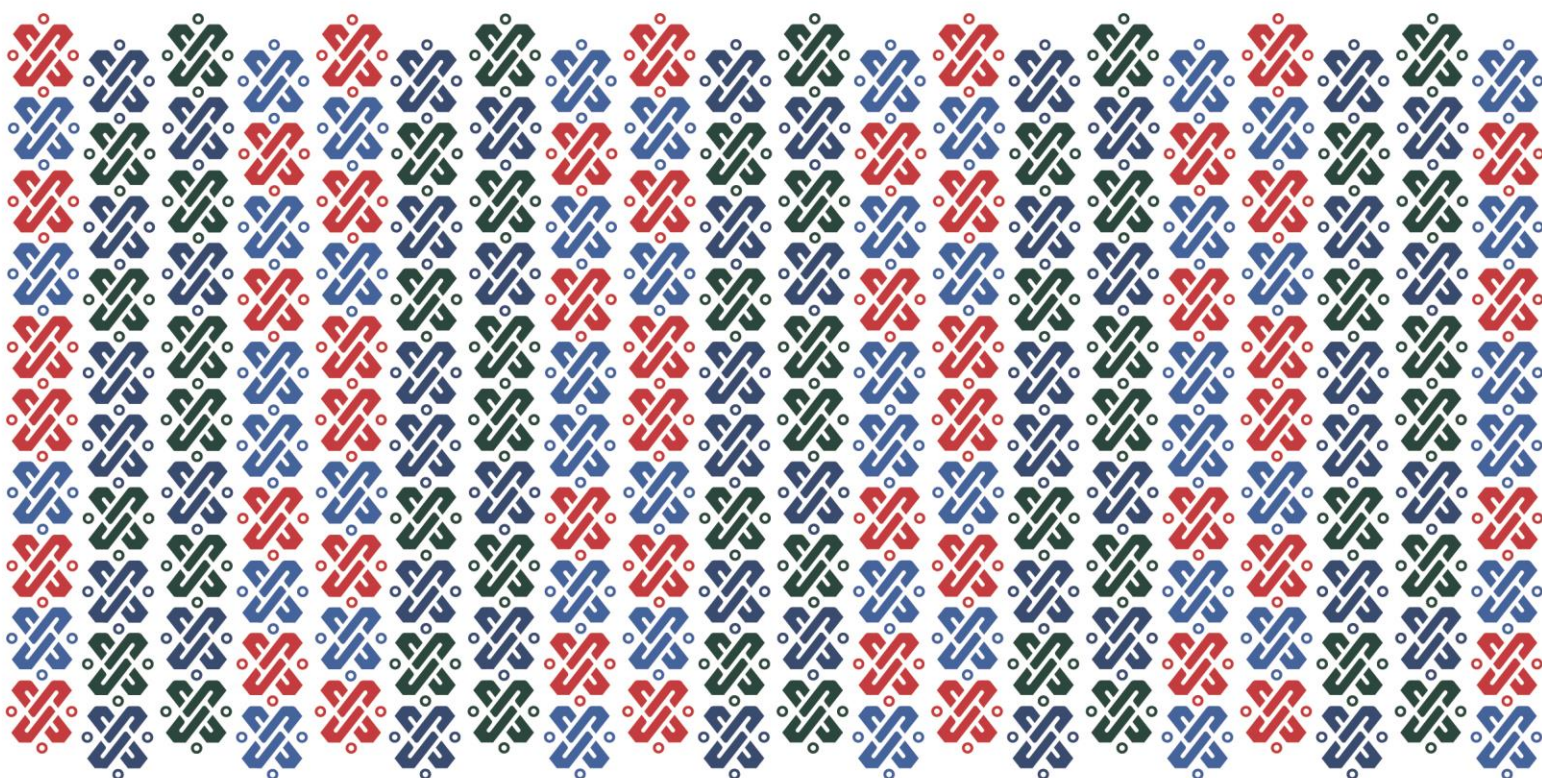




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





## **CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL**

CÉDULA No. \_\_\_\_\_

ORDEN DE TRABAJO No. \_\_\_\_\_ No. DE INGRESO: \_\_\_\_\_

CLAVE TOPOGRÁFICA: \_\_\_\_\_ CAJA No. \_\_\_\_\_

TIPOS DE SOPORTE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CANTIDAD TOTAL DE EXPEDIENTES A REVISAR: \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE LA CAJA O ENVASE: \_\_\_\_\_

¿ES NECESARIO SUSTITUIR CAJA O ENVASE? \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE LOS FOLDERS, CARPETAS, SOBRE Y/O ESTUCHE: \_\_\_\_\_

¿ES NECESARIO SUSTITUIR ALGUNO DE ÉSTOS? \_\_\_\_\_

TOTAL DE FOLDERS, CARPETAS, SOBRE Y/O ESTUCHE A SUSTITUIR: \_\_\_\_\_

¿LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE SE ENCUENTRAN CON DAÑO? \_\_\_\_\_

TIPO DE DAÑO DETECTADO (FÍSICO, QUÍMICO, BIOLÓGICO): \_\_\_\_\_

¿No. DE EXPEDIENTES CON DAÑO DETECTADOS? \_\_\_\_\_

¿ES NECESARIA ASESORÍA DEL ESPECIALISTA TÉCNICO? \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
HISTÓRICO QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DE  
CONSERVACIÓN DEFINITIVA



## **CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL**

CÉDULA No. \_\_\_\_\_ (1)

ORDEN DE TRABAJO No. \_\_\_\_\_ (2)      No. DE INGRESO: \_\_\_\_\_ (3)

CLAVE TOPOGRÁFICA: \_\_\_\_\_ (4)      CAJA No. \_\_\_\_\_ (5)

TIPOS DE SOPORTE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_ (7)

CANTIDAD TOTAL DE EXPEDIENTES A REVISAR: \_\_\_\_\_ (8)

CONDICIONES DE LA CAJA O ENVASE: \_\_\_\_\_ (9)

¿ES NECESARIO SUSTITUIR CAJA O ENVASE? \_\_\_\_\_ (10)

CONDICIONES DE LOS FOLDERS, CARPETAS, SOBRE Y/O ESTUCHE: \_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12)

¿ES NECESARIO SUSTITUIR ALGUNO DE ÉSTOS? \_\_\_\_\_ (12)

TOTAL DE FOLDERS, CARPETAS, SOBRE Y/O ESTUCHE A SUSTITUIR: \_\_\_\_\_ (13)

\_\_\_\_\_ (14)

¿LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE SE ENCUENTRAN CON DAÑO? \_\_\_\_\_ (14)

TIPO DE DAÑO DETECTADO (FÍSICO, QUÍMICO, BIOLÓGICO): \_\_\_\_\_ (15)

¿No. DE EXPEDIENTES CON DAÑO DETECTADOS? \_\_\_\_\_ (16)

¿ES NECESARIA ASESORÍA DEL ESPECIALISTA TÉCNICO? \_\_\_\_\_ (17)

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (18)

\_\_\_\_\_ (19)  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
HISTÓRICO QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_ (20)  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DE  
CONSERVACIÓN DEFINITIVA



## PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL FORMATO CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

1. CEDULA NUMERO.- Anotará el número consecutivo que corresponda a la cédula a utilizar.
2. ORDEN DE TRABAJO No.- Se anotará el número progresivo correspondiente a cada orden.
3. NUMERO. DE INGRESO.- Deberá anotarse el número de veces que ha sido restaurado el expediente o los documentos que éste contenga.
4. CLAVE TOPOGRÁFICA (UBICACIÓN FÍSICA).- Se anotará la clave que corresponda de acuerdo a su localización física dentro del Archivo de Concentración o Histórico, el cual proporciona dicha clave.
5. CAJA No.- Se anotará el número de caja en la cual se encuentra físicamente el expediente y/o el documento.
6. TIPOS DE SOPORTE DOCUMENTAL.- Será el respaldo con que se cuente del documento que se restaure. Por ejemplo copia fotostática, fotografía, microfilm, etc. (Debiendo ser lo más fieles y legibles)
7. CLAVES DE LA SERIE.- Se anotarán las claves de la serie documental asignada al tipo de documentación que corresponda por actividad o funciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. CANTIDAD TOTAL DE EXPEDIENTES A REVISAR.- Se anotará la cantidad que arroje la suma de expedientes que vayan a ser examinados.
9. CONDICIONES DE LA CAJA O ENVASE.- Se indicará el estado físico de la caja o envase. (BUENO, REGULAR O MALO).
10. ES NECESARIO SUSTITUIR CAJA O ENVASE.- En base al estado físico que se defina en el punto anterior, se anotara SI o NO según el caso.
11. CONDICIONES DE LOS FOLDERS, CARPETAS, SOBRE Y/O ESTUCHE.- Se indicará el estado físico de la caja o envase. (BUENO, REGULAR O MALO).
12. ES NECESARIO SUSTITUIR ALGUNO DE ESTOS.- En base al estado físico que se defina en el punto anterior, se anotará SI ó NO según sea el caso y que requiere ser sustituido.



13. TOTAL DE FOLDERS, CARPETAS, SOBRES Y/O ESTUCHES A SUSTITUIR.- El número total de cada uno que requiera ser cambiado.
14. LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE SE ENCUENTRAN CON DAÑO.- Indicar si existe daño en alguno de los documentos que integran el expediente.
15. TIPO DE DAÑO DETECTADO (FÍSICO, QUÍMICO, BIOLÓGICO).- Se anotará el tipo de daño detectado.
16. NUMERO DE EXPEDIENTES CON DAÑO DETECTADO.- Anotar el total de expedientes dañados.
17. ES NECESARIA LA ASESORIA DEL ESPECIALISTA TÉCNICO.- Dependiendo del tipo de daño, se determinará si se requiere la asesoría del técnico especialista.
18. OBSERVACIONES.- Las notas, aclaraciones o datos complementarios que ayuden a especificar cualquier situación o anomalía.
19. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO QUE ENTREGA.- El Titular responsable del archivo Histórico, con facultades legales para ello.
20. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN DEFINITIVA.- El Titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios o en su caso del funcionario Titular de la Gerencia de Servicios.